



👤 46 ani
 ♀ Feminin
 📍 Ungheni

Preferințe

- Flexibil

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

Permis de conducere

Categoria: B

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>

Jurist, jurist/resurse umane

Despre mine

Abilități personale:

- responsabilitate, inițiativă, gândire critică, loialitate;
- abilitatea de a lucra sub presiune;

Hobby: lectura, muzica.

- organizatorice, de comunicare orală și în scris dobândite prin experiența proprie;
- manageriale dobândite prin experiența proprie: conducerea operativă a subdiviziunii, organizarea diferitor evenimente;
- abilitatea de a lucra în echipă;
- responsabilitate, inițiativă, gândire critică, loialitate;
- abilitatea de a lucra sub presiune;
- abilitatea de a învăța lucruri noi și formarea fără dificultăți a noilor deprinderi profesionale.

Experiența profesională

Șef Serviciu Management al Resurselor Umane · Direcția Educație, Consiliul raional Ungheni · Ungheni
Iunie 2021 - Prezent · 4 ani 6 luni

Обеспечение взаимодействия и взаимосвязи деятельности управления с Министерством образования, другими центральными органами государственной власти и их децентрализованными органами, с другими профильными органами местного самоуправления и партнерами по развитию, проведение правовой экспертизы приказов, подготовка заключений и внесение предложений в целях обеспечения соответствия рассматриваемых документов действующему законодательству, оказания информационной помощи работникам Управления образования и участия в продвижении и внедрении эффективного управления человеческими ресурсами в органах государственной власти.

Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane · Consiliul raional Ungheni · Ungheni

Octombrie 2012 - Mai 2021 · 8 ani 8 luni

- Elaborarea sau participarea la elaborarea proiectelor de acte

administrative ce țin de activitatea autorității;

- efectuarea expertizei juridice și avizarea și semnarea proiectelor de dispoziții și a proiectelor de decizii.
- elaborarea avizelor asupra proiectelor de acte normative;
- reprezentarea în modul stabilit a intereselor președintelui raionului și, după caz, a consiliului raional în instanțele judecătorești și alte organe de drept;
- înregistrarea statutelor asociațiilor obștești raionale și ducerea evidenței registrului asociațiilor obștești raionale;
- participarea la elaborarea strategiei și politicii de personal;
- participarea la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor consiliului raional;
- elaborarea în baza legilor și altor acte normative a procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea și remunerarea muncii, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului.

**Руководитель юридической службы ·
Унгенский районный совет · Ungheni**

Februarie 2008 - Mai 2021 · 13 ani 3 luni

- Gestionarea sectorului de activitate în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de interes public;
- elaborarea/participarea la elaborare a proiectelor de acte administrative ce țin de activitatea Direcției Educație;
- efectuarea expertizei juridice a proiectelor de ordine;
- efectuarea expertizei juridice a proiectelor de decizii înaintate de către Direcția Educație spre examinare și aprobare la ședințele Consiliului raional Ungheni;
- acordarea suportului informațional și metodologic în procesul de elaborare și definitivare a proiectelor de documente;
- elaborarea proiectelor de ordine privind personalul din cadrul Direcției Educație și directorii instituțiilor preuniversitare din raionul Ungheni, perfectarea documentelor necesare referitor la personalul scriptic;
- acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal.

**ИО секретаря районного совета · Унгенский
районный совет · Ungheni**

Noiembrie 2013 - Februarie 2021 · 7 ani 4 luni

Обеспечение информирования о созыве совета, участие в заседаниях местного совета, выдача заключения на проекты решений совета и несение ответственности за их законность, контрассигнование решений совета, обеспечение надлежащего функционирования совета, подготовка материалов по вопросам, подлежащим

обсуждению местным советом, обеспечение проведения публичных консультаций по проектам решений местного совета и распоряжений председателя района нормативного характера и информирование населения о принятых решениях и изданных распоряжениях.

секретарь судебного заседания · Унгенский районный суд · Ungheni

Aprilie 2001 - Octombrie 2002 · 1 an 6 luni

Обеспечение под руководством судьи или председателя судебной инстанции административной и организационной поддержки в эффективном осуществлении судебного процесса. Осуществление полномочий предусмотренных Гражданским процессуальным, Уголовно процессуальным кодексами и Кодексом об административных правонарушениях.

Studii: Superioare

Academia de Drept din Moldova

Absolvit în: 2003

Facultatea: drept

Specialitatea: drept public